

Aufgabenverteilung (vertretungsweise) zwischen Schulleiter, Ständigem Vertreter und schulfachlichen Koordinator*inn*en

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt in eigener Zuständigkeit und umfasst sämtliche Dokumentationen. Schreiben und Außenkontakte erfordern offizielle Briefköpfe und die Unterschrift des Schulleiters.

Herr Schneemann (Pae) Schulleiter	
Gesamtverantwortung, Personalangelegenheiten, Außenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit, Eltern- und Schülervvertretung, Aufnahme von Schülern, Unterrichtsverteilung, Qualitätsmanagement, Etat, Genehmigung von Arbeiten, Post, Vorsitz in Gesamtkonferenz und Schulvorstand, Gesundheitsförderung, Gefährdungsbeurteilung, Krisen und Notfälle, Schulpraktikanten	
Herr Paesler (Stu) Ständiger Vertreter	Frau Scharnhorst (We) Schulf. Koordinatorin
Ständige Vertretung des Schulleiters, Jahrgänge der Qualifikationsphase, Abitur, EDV in der Schulverwaltung u. Website, Statistik, AZ-Konten, Alumni, Etat und Beschaffungen, Terminplanung (i.V.), Schulveranstaltungen und Aufführungen	Stundenplan, Vertretungsplan, pädagogische Konzepte (Bildung für nachhaltige Entwicklung, Medienbildung), EDV, Krankendatei
Herr Stuckmann (Pae) Schulf. Koordinator	Frau Liese (Wen) Schulf. Koordinator*in
Jahrgänge 10 und Einführungsphase, Fachkoordination B, Ganztagsbetrieb und Pausengestaltung, Arbeitsgemeinschaften, Cafeteria/Mensa, Inklusion, Curriculum „Mobilität“, Referendar*innen, sonst. Beschäftigungsverhältnisse, Berufsorientierung, Arbeitsschutz, Schulverbund	Jahrgänge 8 und 9, Fachkoordination A, Verwaltung des Schulgirokontos, Schulfahrten, Lernmittelausleihe, Schulveranstaltungen, Sprachförderung, pädagogische Konzepte (VUQ, KIK) , Bibliotheken
Frau Weiser (Shs) Schulf. Koordinatorin	Herr Dr. Wendorf (Le) Schulf. Koordinator
Fachkoordination C, Vertretungsplan, WebUntis, Arbeitsschutz NW, Strahlenschutz, Begabtenförderung/Förder- und Förderunterricht	Jahrgänge 5-7, Fachkoordination Mu/Ku/DS/Sp, Pläne u. Aushänge, Gebäude, Spieleausgabe, SchiLF, Innenorganisation, Schulprogramm-entwicklung, Jahrbuch, Chronik, Verein Freunde der Goetheschule, Archiv

Abitur Fachprüfungsgruppen, Organisation, Termine, Vorbereitung aller Unterlagen, Zeugnisse, Abiturentlassungsfeier	Innenorganisation Diebstahl, Erste Hilfe, Hausordnung, Ordnung und Aushänge im Lehrerzimmer, Hygiene, Organisationspläne, Schülerausweise, Unfälle, Versicherungen	Jahgangsbetreuung Vorber. der Schüleraufnahme, Anwesenheiten, Beratung, Begabtenförderung, Beihilfen für Schüler, Klassenelternräte, Gesundheitsvorsorge, Konferenzen und Konferenzunterlagen, Noteneintragungen, Klassenbücher, jahrgangsbezogene Veranstaltungen (Einschulung, Entlassung, Tag d. offenen Tür,..), Schulpflichtüberwachung, Wahlen, Wahl- und Förderunterricht, Zeugnisse, Zusammenarbeit mit anderen Schulen
Fachkoordination Erlasse, Richtlinien, Einsicht in Klassenarbeiten, Fachkonferenzteilnahme, Projekte, Wettbewerbe	Pläne Erstellung und Aushang von Stunden-, Vertretungs-, Bereitschafts- und Aufsichtsplänen	
Etat und Inventar Beschaffungsanträge, Planung, Verteilung und Abrechnung der städtischen Etat-mittel, Dokumentation, Inventarisierung	Schulveranstaltungen Fasching, Weihnachtsfeier, Sportfest, ... GEMA	
Gebäude Ansprechpartner, Alarmpläne, Aushänge, Aufenthaltsbereiche, Hausmeister, Neugestaltungen, Ordnungsdienste, Planungen, Renovierungen, Schäden, Schulgelände, Sicherheit	Schulfahrten Austauschprojekte, Erasmus+, Reisekosten, Schulfahrten	EDV IServ, WebUntis, digitales Klassenbuch, Kommunikationssysteme, Schüler*innen-iPads, Lehrkräfte-iPads, Anwendungen für den Unterricht, Medienbildung, Zeugnis- und Notenverwaltung, Datenschutz u. -sicherheit